

Приложение №1
к Приказу № 84
от «30» сентября 2015 г.
«Об утверждении положения об
апелляционной комиссии, положения
о приемной комиссии»



УТВЕРЖДАЮ
И.о. Ректора Международного
Университета в Москве

В.Г. Попов

«30» сентября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный университет в Москве» (далее – Университет).

1.2. Приемная комиссия создается в целях организации приема поступающих на обучение в Университет, в том числе в целях организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний и испытаний творческой направленности и зачисления в состав студентов и аспирантов лиц, прошедших по конкурсу.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- 1) Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 2) Приказом Минобрнауки РФ от 28.01.2014 г. № 839 «Об утверждении порядке приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015-2016 учебный год» (в ред. от 30.07.2015)
- 3) Приказом Минобрнауки РФ от 04.09.2014 г. № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;
- 4) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 3 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/15 учебный год»;
- 5) Уставом автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный университет в Москве»;
- 6) Правилами приема автономную некоммерческую организации высшего образования «Международный университет в Москве»;
- 7) Другими документами федерального или ведомственного органа управления высшим образованием.

1.5. Правила приема в университет утверждаются Ученым советом Университета ежегодно не позднее 01 октября текущего года на следующий учебный год.

1.6. Состав приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.8. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается ректором из числа

преподавателей и сотрудников университета.

1.9. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки к ним материалов, объективной оценки способностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии; для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы – аттестационные комиссии, для приема в магистратуру – междисциплинарные предметные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав всех комиссий формируется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей и сотрудников Университета.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей и сотрудников других образовательных учреждений.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, председатели предметных, аттестационных и междисциплинарных экзаменационных комиссий организуют подготовку материалов для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателю Приемной комиссии.

Для рассмотрения апелляций в период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя апелляционной комиссии.

Полномочия Приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационных, апелляционных комиссий и структурных подразделений вуза в вопросах организации приема, восстановления студентов определяются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ.

1.9. Для обеспечения работы приемной, предметных и аттестационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, учебно-вспомогательного персонала университета.

1.10. Составы комиссий и технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно частично обновлять.

2. Полномочия приемной комиссии

2.1. Председатель приемной комиссии:

2.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок и правила приема в вузы.

2.1.2. Утверждает:

- состав приемной комиссии;
- нормативные документы Университета, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- стоимость обучения;
- формы договоров возмездного оказания услуг по обучению.

2.1.3. Определяет:

- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих приём на обучение в университет;
- обязанности членов приемной комиссии;
- режим хранения экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

2.2 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет;
- своевременно дает ответы на письменные запросы по поступлению;
- разрабатывает Правила приема в Университет, положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;

- осуществляет управление техническим персоналом приемной комиссии, контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- составляет расписание вступительных испытаний;
- организует оборудование помещения для работы приемной комиссии, подготовку стендов для объявлений;
- организует и контролирует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов;
- обеспечивает хранение документов приемной комиссии и передачу личных дел в деканаты;
- осуществляет проверку достоверности сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене и его результатах при помощи федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения;
- организует передачу сведений об организации, ходе и результатах приема в «ФИС ЕГЭ и приема»;
- организует обучение технического персонала приемной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов абитуриентов в приемной комиссии;
- оформляет протоколы заседания приемной комиссии;
- проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, осуществляет контроль за принятыми решениями;
- составляет и представляет на утверждение председателю приемной комиссии перечень лиц, успешно прошедших вступительные испытания по каждому направлению подготовки по различным условиям приема, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов;
- готовит проекты приказов по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

2.3. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии – начальник отдела аспирантуры и докторантуры:

- проводит прием граждан по вопросам поступления по программам подготовки кадров высшей квалификации;
- своевременно дает ответы на письменные запросы по поступлению в аспирантуру;
- разрабатывает Правила приема в аспирантуру, положения об экзаменационной и апелляционной комиссиях по программам подготовки кадров высшей квалификации;
- осуществляет управление специалистами приемной комиссии, а также техническим персоналом приемной комиссии, контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- составляет расписание вступительных испытаний;
- организует оборудование помещения для работы приемной комиссии, подготовку стендов для объявлений;
- контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов;
- обеспечивает сохранность документов поступающих в аспирантуру;
- организует обучение технического персонала приемной комиссии;
- оформляет протоколы заседания приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, осуществляет контроль за принятыми решениями;
- составляет и представляет на утверждение председателю приемной комиссии перечень лиц, успешно прошедших вступительные испытания по каждому направлению подготовки по различным условиям приема.
- готовит проекты приказов по зачислению в состав аспирантов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

2.4. Технический персонал приемной комиссии:

- осуществляет прием документов у поступающих (абитуриентов);
- оказывает помощь абитуриентам при оформлении заявлений;
- осуществляет ввод данных абитуриентов в базу данных абитуриентов;
- оформляет личные дела абитуриентов;
- консультирует абитуриентов по вопросам заключения договоров возмездного оказания услуг по обучению.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Работа приемной комиссии до начала приема документов

3.1.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему.

3.1.2. Ответственный секретарь и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3.1.3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в Университет;
- перечень направлений подготовки (специальностей), направлений магистратуры, на которые университет объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждому направлению подготовки (специальности), направлению магистратуры;
- организацию конкурса на места с оплатой стоимости обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в Университет.

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Университета, где также должны быть представлены:

- ксерокопия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), направлениям магистратуры;
- ксерокопия свидетельства о государственной аккредитации и лицензии на осуществление образовательной деятельности (по каждому направлению подготовки (специальности), направлению магистратуры).

3.2. Организация приема документов

3.2.1. Абитуриенты знакомятся с рекламным материалом и необходимой документацией, размещенными в фойе на информационном стенде.

3.2.2. Абитуриент подает документы в приемную комиссию;

3.2.3. Технический секретарь:

- проверяет документы;
- регистрирует в журнале: №, ФИО, год рождения и перечень принятых документов, расписывается в их принятии;
- регистрирует заявление в журнале на второе или третье направление подготовки (специальность), где указывается: номер, фамилия и номер регистрации в журнале по основному направлению подготовки (специальности);
- заносит информацию в базу данных и распечатывает бланк заявления;
- дает на проверку поступающему и вносит исправления после проверки в распечатку; в случае крайней необходимости делается дополнительная распечатка;
- оформляет одно личное дело по основному направлению подготовки (специальности) с оригиналом заявления и документами;

- расписывается в расписке с памяткой и выдает её абитуриенту о принятых документах;
- информирует: о датах вступительных испытаний по ЕГЭ для абитуриентов, не сдававших экзамены в 1-ой волне; о дате подачи оригиналов и выборе направления подготовки (специальности), дате зачисления.

- технический секретарь ежедневно в конце дня подает сведения о приеме ответственному за ЕГЭ для запроса в Федеральную базу свидетельств;

- осуществляет передачу персональных данных абитуриентов и других сведений в «ФИС ЕГЭ и приема».

3.2.4. Ответственный секретарь и его заместитель:

- проверяют личные дела абитуриентов;

- делают заключение о допуске абитуриентов к вступительным испытаниям и определяют форму испытания;

- дают необходимые указания техническим секретарям и операторам.

3.2.5. Если абитуриент желает внести изменения, то обращается к ответственному секретарю или его заместителю, которые определяют возможность и процедуру внесения изменения.

3.2.6. Результаты вступительных испытаний вносятся в заявление и в компьютерную базу.

3.2.7. Ежедневно объявляются итоги приема документов на информационном стенде и на сайте Университета ответственным секретарем или его заместителем, а также предоставляются в ректорат.

3.2.8. Каждый технический секретарь ежедневно подает ответственному секретарю сведения о количестве принятых документов на направления подготовки (специальности) за день и общее количество.

3.2.9. Проекты приказов формируются автоматически и по мере необходимости распечатываются.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Перечень вступительных испытаний в Университет составлен в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 09.01.2014г. № 1 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»

4.2. Организация проведения вступительных испытаний определяются Правилами приема в университет.

4.3. Вступительные испытания начинаются не ранее даты начала приема документов.

4.4. Письменные работы зачисленных в Университет хранятся в их личных делах на факультетах по направлению подготовки, а не зачисленных - хранятся в их личных делах в приемной комиссии в течение шести месяцев.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Зачисление в Университет проводится в сроки, установленные Правилами приема.

5.2. Решение приемной комиссии о зачислении в Университет оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.3. На основании решения приемной комиссии издается в установленные сроки приказ о зачислении в Университет.

5.4. Зачисленным в Университет по просьбе обучающихся выдаются соответствующие справки.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет об итогах приема, который заслушивается и утверждается на заседании ученого совета Университета.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в Университет;

- приказ об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- журналы регистрации приема документов;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- журнал регистрации договоров возмездного оказания услуг по обучению;
- приказы о зачислении в состав студентов.